

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

_____ М.І. Савченко
_____ 2019р.

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №33 ДЛЯ ЧЕРГОВОГО АДМІНІСТРАТОРА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана інструкція встановлює вимоги до охорони праці чергового адміністратора.
- 1.2. Вимоги інструкції є обов'язковими для виконання черговим адміністратором відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів України про працю.
- 1.3. Черговим адміністратором може бути директор школи, заступник директора з навчально-виховної роботи та заступник директора з виховної роботи згідно відповідного графіка.
- 1.4. Черговий адміністратор контролює виконання працівниками та учнями школи заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу.

II. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

- 2.1. Прийти на роботу за 30 хвилин до початку першого уроку.
- 2.2. Оглянути шкільні приміщення, з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я учасників освітнього процесу факторів.
- 2.3. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення.
- 2.4. Перевірити наявність працівників та чергових педагогічних працівників, організувати заміну відсутніх.

III. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

- 3.1. Розпочати чергування з прийому працівників та учнів у вестибюлі.
- 3.2. Запобігати проникненню в заклад сторонніх осіб, як під час освітнього процесу, так і після його закінчення.
- 3.3. Контролювати чергування педагогічних працівників на відповідних місцях згідно графіка.
- 3.4. Не допускати порушень правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.
- 3.5. Проводити контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю накривання столів. Контролювати присутність класних керівників в їдальні під час харчування учнів.

IV. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

- 4.1. Провести огляд приміщень школи.
- 4.2. Переконавшись в проведенні санітарного прибирання та провітрювання приміщення, відсутності підключених приладів, горючих матеріалів тощо.
- 4.3. Перевірити наявність повного комплексу контрольних екземплярів ключів від приміщень у вартівника.
- 4.4. Впевнитись, що приміщення звільнені учасниками освітнього процесу від сторонніх речей та замкнені.
- 4.5. Впевнитись у наявності у вартівника інформації (на паперовому носії) про телефони адміністрації закладу та аварійних служб міста.

